

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ СТАТИСТИКИ, ОБЛІКУ ТА
АУДИТУ

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ ТА ІНДИВІДУАЛЬНОЇ РОБОТИ
СТУДЕНТІВ ЧЕТВЕРТОГО КУРСУ ДЕННОЇ ФОРМИ
НАВЧАННЯ
З ДИСЦИПЛІНИ «ДІЛОВА АНГЛІЙСЬКА МОВА»

Київ
2016 рік

Методичні вказівки для самостійної та індивідуальної роботи студентів четвертого курсу навчання з дисципліни «Ділова англійська мова» /Укладачі: Н.М.Дюканова, І.В.Стогній. – Київ: Нац. акад. Статистики, обліку та аудиту, 2016. – 37 с.

Укладачі: Н.М.Дюканова, доцент

І.В.Стогній, старший викладач

Рецензенти:

Солдатова Л.П., канд. філол. наук, доцент інституту філології
Київського університету ім. Б.Д.Грінченка

Олександрова Г.М., канд. філол. наук доцент кафедри сучасних
європейських мов Національної академії статистики, обліку та
аудиту

Зміст

1. Загальні положення.....
2. Методичні рекомендації до вивчення
дисципліни.....
3. Методичні рекомендації до виконання самостійних та
індивідуальних
робіт.....
4. Завдання до самостійної та індивідуальної
роботи.....
5. Вимоги до оформлення
роботи.....
6. Список літератури.....

1. Загальні положення

Комплекс самостійних та індивідуальних робіт з дисципліни «Ділова англійська мова», які виконують студенти четвертого курсу денної форми навчання, є передбаченою навчальним планом НАСОА. В першу чергу він призначений для студентів, які вимушені пропускати практичні заняття через навчання на індивідуальному графіку. Крім того, самостійна та індивідуальна робота передбачена робочою програмою дисципліни. Предмет «Ділова англійська мова» має на меті забезпечити сучасний рівень фахівця з економічних наук, спроможного володіти англійською мовою для ділового спілкування та отримання інформації професійного призначення з іноземних друкованих джерел.

Метою виконання завдань, викладених у методичних вказівках, є самостійне набуття та поглиблення студентами знань у галузі ділової англійської мови. Крім того, така форма роботи є одним з видів контролю якості знань студентів.

2. Методичні рекомендації до вивчення дисципліни

Основною метою курсу «Ділова англійська мова» є практичне оволодіння студентами англійською мовою задля соціального і професійного спілкування.

Головними завданнями дисципліни є:

- поглиблення знань про правила мовної структури англійської мови;
- подальше формування і вдосконалення навичок навчального та оглядового читання текстів, які являють професійний інтерес;
- удосконалення у студентів навичок вибіркового повного перекладу на українську мову економічного тексту, який має для читача професійний інтерес; визначення основних положень тексту;
- вміння спілкуватися англійською мовою на загальноекономічну, професійну, країнознавчу

тематику, а також на побутові теми (оволодіти нормативною вимовою та ритмом мови);

- розвиток навичок написання англійською мовою окремих видів документації, ділової кореспонденції, звітів тощо;
- подальше вивчення видів і форм ділових контактів, етики ділового спілкування.

Студентам необхідно приділяти особливу увагу самостійному вивченню матеріалу з рекомендованих навчальних посібників та інших джерел. Вони мають прагнути сформувати й розвинути навички *навчального читання*, що передбачає повне розуміння змісту оригінальних текстів із загальноекономічної та професійної тематики з використанням словника, та навички *оглядового читання*, що передбачає розуміння загального змісту оригінальних текстів із загальноекономічної та професійної тематики без використання словника.

Для подальшого розвитку лексичних навичок студентам треба регулярно вести робочий словник.

Необхідно також продовжувати роботу над закріпленням й систематизацією граматичного матеріалу, який був пройдений на попередніх етапах навчання.

З метою формування навичок сприйняття і розуміння загального змісту речових уривків іноземною мовою, які вимовляються у звичайному темпі мовлення (лекції, доповіді тощо) з економічної, професійної і країнознавчої тематики, рекомендується використовувати відповідні аудіо- та відеокурси англійської мови (див. список літератури).

3. Методичні рекомендації до виконання самостійної роботи

Контрольна робота побудована на основі тематичного і лінгвістичного матеріалу, визначеного робочою програмою дисципліни, і включає такі граматичні теми:

1. Артиклі (означений і неозначений).
2. Видозмінені форми дієслова.
3. Пасивний стан.

4. Структура речення. (Порядок слів у реченні. Просте речення. Складносурядне і складнопідрядне речення. Сполучальні слова)
5. Узгодження часів. Пряма і непряма мова. Пунктуація.
6. Модальні дієслова.
7. Безособові форми дієслова. Інфінітив. Утворення, використання і переклад.
8. Об'єктний інфінітивний зворот.
9. Суб'єктний інфінітивний зворот.
10. Герундій. Дієприкметник.
11. Лексика і фразеологія. Спеціальна термінологія. Синонімія і антонімія.
12. Прийменники. Прийменники часу і місця. Сполучники.

Самостійні роботи будуються на базі аудиторної та позааудиторної попередньої роботи і вимагають засвоєння основних положень граматики, синтаксису, лексики, словотворення і поняття контексту у англійській мові.

Використовується такий принцип побудови варіантів завдань:

Частина 1 – виконання вправ на граматичні і лексичні аспекти англійської мови: вправи на підстановку і перетворення граматичних форм у реченні, вправи на перевірку знання найуживанішої стилістично нейтральної лексики, що вказує на ранню спеціалізацію студента.

Частина 2 – завдання, що розвивають форми усного (телефонні розмови як форма делової комунікації) і письмового контактів (структура ділового письма, оформлення письмових документів).

Частина 3 – переклад тексту за спеціальністю (2000 знаків) на українську мову з подальшими відповідями на запитання щодо змісту тексту.

Частина 1.

Завдання 1.1., 1.2., 1.3, 1.4. Слід чітко заносити відповіді до таблиці. Англійський варіант текстів цих завдань при виконанні самостійної роботи до таблиці **не вноситься**.

Завдання 1.5. Слід чітко заносити відповіді до таблиці. виправлене речення вноситься до правої частини таблиці з виділенням виправленого фрагменту. Речення або набирають на комп'ютері, або вписують чітким зрозумілим почерком без виправлень. Англійський варіант текстів цих завдань при виконанні самостійної роботи до таблиці **не вноситься**.

Завдання 1.6. Потрібні слова або набирають на комп'ютері, або вписують чітким зрозумілим почерком без виправлень.

Частина 2

Завдання 2.1. Слід чітко заносити відповіді до таблиці. При виконанні самостійної роботи слід уважно і повністю прочитати текст діалогу. Відповіді або набирають на комп'ютері, або вписують чітким зрозумілим почерком без виправлень, виділяючи їх підкреслюванням.

Завдання 2.2., 2.3. Слід чітко заносити відповіді до таблиць. Англійський варіант текстів цих завдань до самостійної роботи **не вноситься**.

Частина 3

Завдання 3.1., 3.2. Слід чітко заносити відповіді до таблиць на комп'ютері або від руки.

Завдання 3.3. Переклад тексту має бути виконаним повністю, без скорочень. Можливі декілька варіантів окремих фрагментів. Англійський варіант текстів цих завдань до самостійної роботи **не вноситься**.

У ряді випадків для точної передачі змісту тексту та термінів може знадобитися спеціальний економічний словник.

4. Завдання для самостійної роботи

Варіант № 1.

(Виконується студентами, прізвища яких починаються з літер А - Н).

1. Vocabulary and Grammar Exercises.

1.1. (20 x 1 point) Supply articles where necessary. Write your answers (*a, an, the* or ‘-’) in the boxes.

- a) It's ___(1)___ good market for our goods. We know prices on ___(2)___ world market for this type of ___(3)___ compressors.
- b) Ukrexport was ready to offer Mr. Bird twenty machine-tools of ___(4)___ latest model at ___(5)___ price of 190.8 \$ ___(6)___ unit. However, Mr. Bird couldn't accept ___(7)___ price.
- c) I'd like two tickets for ___(8)___ 11.40 express to Manchester. Which platform is ___(9)___ train due to arrive at?
- d) All our customers are satisfied with ___(10)___ capacity of ___our (11)___ equipment.
- e) ___(12)___ assembly shops of ___(13)___ new plant have ___(14)___ modern facilities to test and check ___(15)___ pumps thoroughly.
- f) I'll have to look into ___(16)___ matter.
- g) We enclose with ___(17)___ letter all ___(18)___ particulars concerning ___(19)___ technical characteristics of ___(20)___ model.

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	

11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	

9.	
10.	

19.	
20.	

1.2. (20 x 1 point) Supply the prepositions where necessary. Write your answers in the boxes.

- a) ___(1)___ the order ___(2)___ that size we can give you a 2% discount ___(3)___ the value ___(4)___ the goods.
- b) We look forward ___(5)___ establishing business relations ___(6)___ your company.
- c) The exhibition was held ___(7)___ the motto: Peace ___(8)___ economic cooperation.
- d) We thank ___(9)___ you ___(10)___ your enquiry ___(11)___ the 26th March ___(12)___ pumps ___(13)___ the delivery date ___(14)___ June.
- e) As the Sellers were responsible ___(15)___ the defects which were found ___(16)___ the equipment, they had to correct them ___(17)___ their expense.
- f) I know that the guarantee period is 12 months ___(18)___ the date ___(19)___ putting the pumps ___(20)___ operation.

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	

1.3. (20 x 2 points) Supply the correct tense and voice. Write your answers in the boxes.

- a) What discount ___(1)___ (*to give*) us, if we ___(2)___ (*to place*) a trial order for 500 computers.
- b) You once ___(3)___ (*to deliver*) me an order with a six month's delay.
- c) If the two companies ___(4)___ (*to establish*) business relations, they ___(5)___ (*to be able*) to conclude profitable transactions.
- d) All right, we ___(6)___ (*to give*) you one last chance.
- e) She ___(7)___ (*to wait*) for the manager. She ___(8)___ (*to wait*) for him since she came to the office.
- f) It ___(9)___ (*happen*) three years ago.
- g) Before John ___(10)___ (*to go*) there last Monday he ___(11)___ (*to discuss*) some business matters with his director and ___(12)___ (*to get*) necessary instruction from him.
- h) It ___(13)___ (*to introduce*) into the market at the beginning of the year and since then it ___(14)___ (*to be*) a great success.
- i) – Your company ___(15)___ (*to do*) good business?
– Yes. Many contracts ___(16)___ (*to conclude*) every year.
- j) At the negotiations, the price ___(17)___ (*not to accept*) by the Buyer.
- k) We ___(18)___ (*to test*) the equipment tomorrow by 5 o'clock.
- l) – You ___(19)___ (*to discuss*) the terms of the contract yet?
– Yes, they ___(20)___ them (*to talk over*) two days ago.

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	

1.4. (10 x 2 points) Use the correct forms of Complex Object/Complex Subject. Write your answers in the boxes.

1. I'd like ___(1)___ (*he, to change*) the contract terms.
2. I expected ___(2)___ (*they, to introduce*) changes into the terms of payment.
3. I saw ___(3)___ (*Mr. Walker, to buy*) some envelopes at the post office ten minutes ago.
4. When do you want ___(4)___ (*the new machines, to show*) in operation?
5. What contract terms do the Buyers usually want ___(5)___ (*the selling companies, to offer*)?
6. The manager heard ___(6)___ (*we, to promise*) to deliver the machines promptly.
7. We hope you will let ___(7)___ (*we, to have*) your comments on our offer.
8. When I came to the office I saw ___(8)___ (*the secretary, to type*) the report.
9. We'd like ___(9)___ (*some faulty parts, to replace*).
10. We expect ___(10)___ (*the shipping documents, to send*) today.

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

1.5. (10 x 1 point) In the sentences below, identify the one underlined word or phrase that is incorrect. Write your answers (letters A, B, C or D) in the boxes and make the corrections.

1. Please don't make me go to another boredom sales meeting.
A
B
C
D

2. We're interested in the woman sat in the last chair of the first row.
A **B** **C** **D**
3. The receptionist suggested coming back or telephoning later, but
A **B**
the job applicant resented to be turned away and persuaded her
C
to let him wait.
D
4. It was decided that he deserves credit for the efforts
A **B**
he had to make to create new marketing opportunities.
C **D**
5. She knew that after his being inherited the money, things would
A **B** **C**
be much better.
D
6. Whether or not a person is right for the job depend not only on
A **B**
how much experience he has, but also on the special skills and
C
talents that he brings to the job.
D
7. They decided on a previously unproven strategy, which they
A **B**
realized was risky very but worth a try.
C **D**
8. By the 1980s, it was becoming more acceptable to women to
A **B** **C**
work in management.
D
9. The tourist was unable to sleep because of the noisy outside her

A B

C

D

hotel room.

10. Most small business owners are required to file their taxes

A

B

C

quarter.

D

Mistake Correction

1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10		

1.6. (10 x 2 points) Translate into English.

1. Я хотів би підкреслити, що це ваше пробне замовлення у нашій фірмі, і якщо ми будемо задоволені, то ви зможете сподіватися на повторне замовлення.
2. Наша фірма експортує різноманітне електричне обладнання до багатьох країн світу.
3. Товар был поставлений невчасно, бо фірма у цей час виконувала багато інших замовлень.
4. На нашу думку, ви призначили занадто високу ціну за свої послуги.
5. Умови оплати через акредитив нас влаштовують.
6. Начальник виробництва сказав, що інженери випробовували техніку до того, як відправити їх покупцеві.
7. Щойно я зібрався вийти, як секретар принесла мені пошту.
8. Містер Сміт знав, що йому потрібно не менше двох годин, щоб дістатися до виробничих приміщень.

9. Вам слід додати до листа останні каталоги на модель AT 27x0.
 10. Коли я йому зателефонував, він ще не повернувся з заводу.

2. Business Communication. Telephoning and Business Correspondence.

2.1. (7 x 1 point) Complete the telephone talk with the appropriate telephone phrases. Write your answers in the boxes.

Secretary: UkrSpetsExport. Can ___(1)___?
 Blake: Could ___(2)___ Mr. Dunn, please? This is Alan Blake.
 Secretary: Hold ___(3)___ I'll ___(4)___ .
 Secretary: Hello, are ___(5)___ ?
 Blake: Yes.
 Secretary: I'm sorry, he ___(6)___ at the moment . He'll ___(7)___ in half an hour.
 Blake: Thank you. Good bye.

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

2.2. (10 x 2 points) This task refers to the following two e-mails. Put the correct word or phrase in each blank. Choose from the following list. Use each item once only. Write your answers (letters A, B ... or J) in the boxes.

- | | |
|-------------------------------------------|----------------------------------------|
| A. <i>call my assistant</i> | F. <i>Accounting</i> |
| B. <i>Human Resources Director</i> | G. <i>seeing them</i> |
| C. <i>copies of</i> | H. <i>Accounting Department</i> |
| D. <i>thank you for</i> | I. <i>am enclosing</i> |

E. *would be interested in*

J. *I look forward to*

September 9, 20__

Mr. T. Rogers

__(1)__

Spindex Corporation
1809 37th Street
Mayfield, AL20812

Dear Mr. Rogers:

I recently received my master's degree in __(2)__ from Pitt University and am currently seeking a position as an accountant. I graduated from Carson College with a bachelor's degree in Economics and had worked for three years as a bookkeeper for Harrison Telemarketing, Inc. before going to graduate school. I __(3)__ applying for any opening you may have for an accountant. I __(4)__ my resume and two letters of reference. I also have __(5)__ my college transcripts available if you are interested in __(6)__.

Sincerely,

Gina Lenaro

September 30, 20

Ms. Gina Lenaro

71 Fern Lane
Mayfield, AL20812

Dear Ms. Lenaro:

__(7)__ your letter expressing interest in working for the Spindex Corporation. You have an impressive background. I was especially interested to see that you attended the same graduate school that I did.

We generally find that the best way to get a professional

position in a large company like Spindex is to begin in one of the lower level jobs. Then you have the opportunity to show what you can do, and when an opening in your field comes up, you are well positioned to apply for it.

We currently have an opening in our (8), which you might be interested in applying for. It is for an administrative assistant. If you are interested in such a position, please (9), Ms. Baker, at 597-585-091 to schedule a time for an interview. When you come in, please bring the documents you mentioned in your letter. (10) meeting you.

Sincerely,

T. Rogers

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2.3. (5 x 2 points) For questions 1-5, you have to choose the option (A, B, C or D) which best matches the information in the letters (task 2.2).

1. Why did Ms. Lenaro write the letter?
 - (A) To ask for advice
 - (B) To answer an ad
 - (C) To apply for a job
 - (D) To ask for a reference

2. What job does Mr. Rogers offer to Ms. Lenaro?
 - (A) Accountant
 - (B) Bookkeeper
 - (C) Telemarketer

- (D) Administrative assistant
3. Where did Mr. Rogers attend graduate school?
 (A) Pitt University
 (B) Carson College
 (C) Harrison College
 (D) University of Mayfield
4. What is Ms. Baker?
 (A) Head of the Accounting Department
 (B) Ms. Lenaro's former employer
 (C) Mr. Roger's assistant
 (D) Director of Spindex
5. What should Ms. Lenaro take with her to the interview?
 (A) Her college transcripts
 (B) Her resume
 (C) Her phone number
 (D) Her letter of reference

1	2	3	4	5

3. Reading.

3.1. (3 x 2 points) This task refers to the following table. You are to choose the one best answer (A, B, C or D) to each question. Answer all the questions based on what is either stated directly or implied in the table.

NUMBER OF MEN AND WOMEN EMPLOYED IN SALES BY REGION		
REGION	CURRENT YEAR	SEVEN YEARS AGO

	MEN	WOMEN	MEN	WOMEN
A	14	3	11	0
B	19	1	11	0
C	77	12	70	0
D	43	5	39	2
E	92	24	87	1
F	37	10	33	2
G	23	3	19	0
H	51	7	48	1
I	28	3	27	0
J	49	6	43	2
K	35	3	33	1
L	59	17	50	1
M	67	5	61	0
TOTAL	594	99	532	10

1	2	3

- What is the most notable information given in this table?
 - The increase in the number of sales employees
 - The lack of employees seven years ago
 - The increase in the number of women employed
 - The expansion of Sales Region E

- What is true about Region A?
 - It had the smallest increase in the number of male employees.
 - It had the greatest increase in the number of female employees.
 - It has the fewest employees overall.
 - It has the most employees overall.

- In what region did the greatest increase in personnel occur?

- (A) A
- (B) C
- (C) E
- (D) J

3.2. (4 x 2 points) Read the following article. For questions 1-8, you are to choose the option (A, B, C or D) which best matches the information given in the article.

The increasing cost of energy has caused many companies to make permanent changes in their offices. On a small scale, office managers are purchasing energy-efficient office machines and encouraging recycling programs to cut energy costs. On a larger scale, architects and builders are responding to the demands of companies for more energy-efficient buildings.

Buildings constructed or renovated in the last few years have incorporated energy-saving measures. Office maintenance workers have sealed cracks around windows and doors. Builders have installed sets of double doors to reduce the exchange of indoor and outdoor air when doors are opened.

This has reduced transfer of air in and out of the building. While it has had cost-saving benefits, it has caused personnel-related costs such as increased employee absences due to illness. Since the interior air is recirculated and little fresh air is allowed in, everyday contaminants such as dust and germs remain in the air. Employees in energy-efficient buildings breathe the same air again and again. They suffer from an increase in headaches, colds, dry skin, and sore throats, and in severe cases respiratory problems.

1. Why was the construction of office buildings changed?

- (A) To make construction easier
- (B) To use better building materials
- (C) To reduce energy consumption
- (D) To make the offices more attractive

2. How is construction different now?

- (A) Offices have fewer entrances.
- (B) Windows and doors fit tightly.
- (C) Air conditioning has been eliminated.
- (D) Sprinkler systems are used.

3. What unexpected problem has this caused?

- (A) It takes longer to enter the building.
- (B) Employees are not warm enough.
- (C) Offices cannot be cleaned.
- (D) More workers take sick leave.

4. What illness increased among workers in these buildings?

- (A) Headaches
- (B) Muscle aches
- (C) Rashes
- (D) Nausea

1	2	3	4

3.3. (19 points) Translate the following text into Ukrainian.

Economic Efficiency

A major goal of almost all societies is *economic efficiency*, or using scarce resources to produce as much as possible of desired goods and services. This goal represents the practical economist in action, confronting scarcity with self-interested, maximizing behaviour. Economic efficiency means not only producing goods as cheaply as possible in terms of opportunity cost, but also choosing the most desirable output combination on the production possibilities frontier.

Economic efficiency is reflected in both the what-to-produce and the how-to-produce questions. Production efficiency involves answering the question of how to produce successfully. Production efficiency means producing a given amount of a good or service at the lowest possible opportunity cost (smallest sacrifice of resources). Thus, if a good can be produced with more than one combination of resources, much capital and little labour or less capital and a lot of labour, for example, the least costly resource combination should be chosen for production efficiency.

Allocative efficiency means allocating resources among all the possible goods and services that could be produced so that consumers get the products they want most. Allocative efficiency is the response to the desires of a whole society full of practical economists. A society enjoys allocative efficiency if the answer to the what-to-produce question maximizes the satisfaction of its consumers.

Remember the Great Wall of China? If one were to build such a wall today, the production efficiency question would be whether to use a million people with only a little capital (tools) to build a wall, or whether to use only a thousand people equipped with earth-moving machinery and concrete trucks. Building it the cheapest way would be efficient production. The allocative efficiency questions are whether to build it at all, in preference to other goods and services that could be produced, or to build it half as high or half as long, and use the remaining resources to produce other goods that consumers value more highly.

Варіант № 2

**(Виконується студентами, чії прізвища починаються з літер
О – Я).**

1. Vocabulary and Grammar Exercises.

1.1. (20 x 1 point) Supply articles where necessary. Write your answers (*a, an, the* or ‘–’) in the boxes.

- a) It's ___(1)___ pleasure to see you any day and any time.
- b) If you go to Kyiv by ___(2)___ train, it will take you ___(3)___ six hours.
- c) All ___(4)___ newspapers wrote about ___(5)___ success of ___(6)___ exhibition.
- d) We've received ___(7)___ invitation to visit ___(8)___ plant to see machines in operation. – Have you accepted ___(9)___ invitation?
- e) We have been regular buyers of ___(10)___ computers from ___(11)___ company for many years.
- f) ___(12)___ machines which we have bought from IML have ___(13)___ excellent technical characteristics.
- g) ___(14)___ money is on ___(15)___ table. Go and buy some food with it.
- h) ___(16)___ construction of ___(17)___ stadium was completed ___(18)___ year ago.
- i) I thought you always bought ___(19)___ compressors from ___(20)___ Green and Co.

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	

1.2. (20 x 1 point) Supply prepositions where necessary. Write your answers in the boxes.

- a) I'm sorry to say we are not satisfied ___(1)___ the quality ___(2)___ your goods.
- b) The train is due to arrive ___(3)___ Manchester ___(4)___ 4.20.
- c) I'd like to get ___(5)___ touch ___(6)___ your Sales Manager to negotiate ___(7)___ business matters.

- d) Further ___(8)___ our telephone talk ___(9)___ your Sales representative, we'll be obliged if you send ___(10)___ us all particulars ___(11)___ Model CB machines.
- e) Television programmes keep ___(12)___ people informed ___(13)___ the latest achievements ___(14)___ different fields.
- f) The guarantee period which the company offered ___(15)___ their computers was 12 months ___(16)___ the date ___(17)___ putting them ___(18)___ operation and 15 months ___(19)___ the date ___(20)___ delivery.

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	

1.3. (20 x 2 points) Supply the correct tense-forms. Write your answers in the boxes.

- a) You ___(1)___ (*to discuss*) the terms of delivery yet? – Not yet. We ___(2)___ (*to discuss*) them since 10 o'clock and I ___(3)___ (*to think*) we ___(4)___ (to finish) only in an hour.
- b) Last month we ___(5)___ (*to place*) a trial order with Brown and Co with whom we ___(6)___ (*not to do*) business before.
- c) The director ___(7)___ (*to write*) an answer to the letter from GML for half an hour.
- d) I think Paul ___(8)___ (*to finish*) his work by 5 yesterday.– No, he ___(9)___ (...). I ___(10)___ (*to phone*) him at 4.50. He already ___(11)___ (*to leave*) the office.
- e) The manager ___(12)___ (*to be*) in the office when you phoned him? – No, he ___(13)___ (...). When I ___(14)___ (*to phone*) him he ___(15)___ (*not to come*) to the office yet.

- f) The contract ___(16)___ (*to sign*) next week.
- g) Many contracts ___(17)___ (*to make*) by our company every year.
- h) TV equipment ___(18)___ (*to export*) to many countries?
- i) The building is very impressive. What it ___(19)___ (*to use*) for?
- j) The contact form ___(20)___ (*to study*) yet?

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	

1.4. (10 x 2 points) Use the correct forms of Complex Object/Complex Subject. Write your answers in the boxes.

- 1. We want *Green and Co* ___(1)___ (*the goods, to deliver*) in May.
- 2. He expected ___(2)___ (*they, to arrive*) at 5.
- 3. Do you want ___(3)___ (*he, to stay*) at the hotel or with us?
- 4. Do you want ___(4)___ (*I, to show*) you the sights of the city?
- 5. I want ___(5)___ (*she, to tell*) me the news in brief.
- 6. He expected ___(6)___ (*the meeting, to hold*) in the Red Room.
- 7. I would like ___(7)___ (*they, to make*) an appointment with me for Tuesday.
- 8. Did you hear ___(8)___ (*the chairman, to make*) an announcement?
- 9. Nobody expected ___(9)___ (*the president of the company, to come*) to the party.
- 10. We want ___(10)___ (*she, to introduce*) us to the president.

1.	
2.	
3.	

would advise sending both.

C **D**

6. Potential users will be asked whether or not they need this
A **B**
product, how much would they be willing to pay for it, and
C
which of the packing designs they prefer.
D

7. The important question is how the new rates will give
A **B**
customers regular more options for basic services.
C **D**

8. It may be advantageous to new workers to receive prior training.
A **B** **C** **D**

9. Please deliver an equipment to the cafeteria, which is located
A **B**
down the hall opposite the elevator.
C **D**

10. After working ten hours at the office, the new lawyer is
A
finally putting away his papers and leaving for homely.
B **C** **D**

Mistake Correction

1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

9.		
10		

1.6. (10 x 2 points) Translate into English.

1. Нещодавно ми встановили ділові стосунки з британською фірмою «Сміт Бразерз».
2. Ми раніше ніколи не торгували з цією фірмою, але багато про неї чули.
3. Я зрозумів, що ваша фірма є зацікавленою у укладенні угоди.
4. Кілька днів тому Петренко мав їхати на виробництво разом з представниками іноземної фірми.
5. Секретар поцікавилася, хто мав прийняти пана Купера.
6. Міжнародна ярмарка відбудеться у Празі у вересні цього року.
7. Лист має бути перекладеним сьогодні до 5 години.
8. Мы будемо вдячні, якщо ви надішлете нам замовлення на устаткування моделі С10.
9. Машини фірми GMI користуються великим попитом на світовому ринку.
10. Ми з радістю надсилаємо вам свій лист-пропозицію на устаткування останньої моделі.

2. Business Communication. Telephoning and Business Correspondence.

2.1. (7 x 1 point) Complete the telephone talk with the appropriate telephone phrases. Write your answers in the boxes.

- Secretary: Hello, Mr. Bird's office. Can ___(1)___ ?
 Petrenko: This is Ivan Petrenko. I'd like ___(2)___ .
 Secretary: I'm sorry Mr. Bird ___(3)___ .
 Petrenko: When ___(4)___ ?

Secretary: I think in a couple of hours.
 Petrenko: Can I ___(5)___ ?
 Secretary: Yes, please.
 Petrenko: Could you tell him Mr. Petrenko phoned and ask
 him ___(6)___ . My telephone number is 80937521.
 Secretary: ___(7)___ . Goodbye.
 Petrenko: Thank you. Goodbye.

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

2.2. (10 x 2 points) This task refers to the following two e-mails. Put the correct word or phrase in each blank. Choose from the following list. Use each item once only. Write your answers (letters A, B ... or J) in the boxes.

- | | |
|--------------------------------------|-----------------------------------|
| A. <i>however</i> | F. <i>with real regret</i> |
| B. <i>thank you for</i> | G. <i>welcome</i> |
| C. <i>look forward</i> | H. <i>again</i> |
| D. <i>we are pleased</i> | I. <i>we are sorry</i> |
| E. <i>our benefits expert</i> | J. <i>unfortunately</i> |

September 12, 20__

Mr. William Prince
 1785 Honeycutt Boulevard
 Marysville, IL 53028

Dear Mr. Prince:

__(1)__ to offer you the position of Budget Assistant at
 Systems, Inc. We would like you to start work on Monday,

October 1. You will report to your supervisor, Ms. Chen, in room 45. We are happy to offer you the salary that we discussed in your interview. Other benefits include health insurance for you and your family. __ (2) __ that we cannot offer life or dental insurance at this time, but we may be able to in the future. You will also get 20 vacation days and 5 sick days per year. Stock options and a pension plan are also available. I would suggest that you make an appointment to come in and speak with Emma Park, __ (3) __, very soon, and she can explain the full benefits package to you. At the same time you can fill out some paperwork for us.

__ (4) __ to Systems, Inc. We __ (5) __ to working with you.

Sincerely,

James Jones

September 26, 20__

Mr. Kevin Katz
Human Resources Director
Systems, Inc.
1700 Main Avenue
Chicago, IL 53147

Dear Mr. Katz:

__ (6) __ your offer of a position at Systems, Inc. __ (7) __, I have decided to take another position. I say this __ (8) __ as I am sure that I would enjoy working at Systems, Inc., and the benefits are

very attractive. (9) , I believe my new position at the Horizon Company will be better for me. Systems, Inc. has offered me a higher salary and twice as many vacation days as Horizon, but Horizon has offered me the same type of job and it's closer to my home. I find that location is very important. It would take me over an hour just to get to work if I had the job at Systems, Inc. Because of my family and other commitments, I cannot agree to put myself in such a situation. Thank you (10) for the offer.

Sincerely,
William Prince

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2.3. (5 x 2 points) For questions 1-5, you have to choose the option (A, B, C or D) which best matches the information in the letters (task 2.2).

1. What insurance benefit does Systems, Inc. offer??
 - (A) Life insurance
 - (B) Health insurance
 - (C) Dental insurance
 - (D) Automobile insurance

2. Who is the benefits expert at Systems, Inc.?
 - (A) Ms. Chen
 - (B) Mr. Katz
 - (C) Mr. Prince
 - (D) Ms. Park

3. Why didn't Mr. Prince accept a new position at Systems, Inc.?
 (A) The salary is too low.
 (B) The benefits are not good.
 (C) The location is inconvenient.
 (D) The job isn't interesting.
4. What job did Mr. Prince take with Horizon?
 (A) Budget Assistant
 (B) Human Resources Director
 (C) Budget Supervisor
 (D) Insurance Salesman
5. How many vacation days a year will he get at Horizon?
 (A) 5
 (B) 10
 (C) 20
 (D) 40

1	2	3	4	5

3. Reading.

3.1. (3 x 2 points) This task refers to the following table. You are to choose the one best answer (A, B, C or D) to each question. Answer all the questions based on what is either stated directly or implied in the table.

REASONS FOR NO FRANCHISES AT PRESENT IN FOREIGN COUNTRIES	RESPONDENTS
----------------------------------------------------------------------	--------------------

REASON	NUMBER	PERCENT
1. Government or legal restrictions	14	32.6
2. Insufficient foreign demand for products	8	18.8
3. Lack of market information	16	37.2
4. Trademark and/or copyright obstacles	2	4.7
5. Products not adapted to foreign consumers	3	7.0
6. Excessive geographic distance	20	46.5
7. Other	13	
Total respondents	43*	-

*Multiple answers given by some

1	2	3

1. What type of firm did the respondents to this survey represent?
 - (A) Those that had several franchises abroad
 - (B) Those that refused to ever expand abroad
 - (C) Those that were presently expanding in other countries
 - (D) Those that were established in only one country
2. What reason is stated most often?
 - (A) Lack of proximity
 - (B) Not enough research
 - (C) Laws forbidding products
 - (D) Too much trouble
3. How many participants responded to the survey?
 - (A) 20
 - (B) 40
 - (C) 43
 - (D) 76

3.2. (4 x 2 points) Read the following advisory. For questions 1-8, you are to choose the option (A, B, C or D) which best matches the information given in the text.

Having the proper documentation when you travel abroad is very important. Remember that immigration and customs officials are very document-minded, so failing to obtain the proper paperwork before entering a country or losing your passport in a foreign city can cause many complications. When traveling, you should always know where your passport is. Always carry it in a safe place on your person or, if not going far, leave it in the hotel safe. Do not leave it lying about in your hotel room or easily visible in a pocket. If staying in a country for several weeks, it is worthwhile to register at your embassy or consulate. Then, if your passport is stolen, the process of replacing it is simpler and faster. It is also recommended to keep photocopies of essential documents as well as some additional passport-sized photographs.

Remember that it is your responsibility to ensure that your passport is stamped in and out when you cross borders. The absence of entry and exit stamps can cause serious difficulties and could invalidate your visa. Therefore, it is important to seek out the proper officials if the stamping process is not carried out as you cross the border. Also, do not lose your entry card. Replacing it can cause a lot of headaches and expenses. Citizens of countries that require visas, such as France and Korea, can expect more delays and problems at border crossings.

1. Where would this advisory most likely appear?

- (A) In a newspaper
- (B) In an embassy pamphlet
- (C) In an airline in-flight magazine
- (D) In a travel guidebook

2. What should travelers do if staying in a country for a month?

- (A) Register with their embassy
- (B) Leave their passport in the hotel
- (C) Find a good hotel
- (D) Have extra passport photos taken

3. If border officials do not stamp the passport, what should a traveler do?

- (A) Request that it be stamped as soon as possible
- (B) Refrain from entering the country
- (C) Get help at the hotel
- (D) Go to the embassy

4. The word "ensure" in paragraph 2, line 1, is closest in meaning to

- (A) fasten
- (B) tighten
- (C) make certain
- (D) protect

1	2	3	4

3.3. (19 points) Translate the following text into Ukrainian.

Rewards and Motivation

From the organization's point of view, rewards are intended to motivate certain behaviour. But under what conditions will rewards actually motivate employees? To be useful, rewards must be seen as timely and tied to effective performance.

One theory suggests that the following conditions are necessary for employee motivation.

1. Employees must believe that effective performance (or certain specified behaviour) will lead to certain rewards. For example, attaining certain results will lead to a bonus or approval from others.

2. Employees must feel that the rewards offered are attractive. Some employees may desire promotions because they seek power, but others may want a fringe benefit, such as a pension, because they are older and want retirement security.

3. Employees must believe a certain level of individual effort will lead to achieving the corporation's standards of performance.

As indicated, motivation to exert effort is triggered by the prospect of desired rewards: money, recognition, promotion, and so forth. If effort leads performance and performance leads to desired rewards, the employee is satisfied and motivated to perform again.

As mentioned above, rewards fall into two categories: extrinsic and intrinsic. *Extrinsic rewards* come from the organization as money, perquisites, or promotions or from supervisors and co-workers as recognition. *Intrinsic rewards* accrue from performing the task itself, and may include the satisfaction of accomplishment or a sense of influence. The process of work and the individual's response to it provide the intrinsic rewards. But the organization seeking to increase intrinsic rewards must provide a work environment that allows these satisfactions to occur, therefore, more organizations are redesigning work and delegating responsibility to enhance employee involvement.

5. Вимоги до оформлення самостійної роботи

Самостійна/ індивідуальна робота повинна мати титульний лист, нумерацію сторінок, список використаної літератури, дату її виконання і особистий підпис студента.

Варіант самостійної роботи визначається початковою літерою прізвища студента.

Самостійну роботу або друкують, або пишуть від руки чітким, зрозумілим почерком без виправлень. На сторінках роботи залишають поля (3 см) для зауважень викладача, який перевіряє роботу.

Усі самостійні/ індивідуальні роботи треба виконувати і здавати на кафедру для перевірки не пізніше, ніж за 10 днів до початку сесії.

Внесення змін до порядку розташування завдань не допускається.

Якість роботи оцінюють по тому, наскільки глибоко і адекватно студент виконав переклад текстів (враховуючи стилістичне і граматичне оформлення), а також наскільки правильно він виконав вправи. Якщо викладач кафедри не зараховує роботу, то до неї необхідно внести відповідні виправлення з урахуванням зауважень. Студенти з незарахованими самостійними роботами не допускаються до складання заліку/ іспиту.

Кількісна оцінка завдань проводиться за бально-рейтинговою системою у відповідності із спеціально розробленою єдиною шкалою, яка містить критерії оцінки. Оцінюючи кожне завдання, підраховується сума балів згідно з розробленим авторами критеріям. Кожен викладач використовує єдиний алгоритм оцінки самостійної роботи. Залежно від сумарної кількості балів студенту виставляються такі оцінки:

Рейтинг студента	Кількість балів	Оцінка
50% и ниже	0 – 100	«не зараховано»
Вище 50%	101 – 200	«зараховано»

50% і нижче	0 – 100	«незадовільно»
51 – 74%	101 – 149	«задовільно»
75 – 89 %	150 – 179	«добре»
90 – 100 %	180 – 200	«відмінно»

6. Рекомендована література

1. Довгоруk Л.Я. Англійська мова: Підручник для студентів вищих навчальних закладів. / Л.Я.Довгоруk. – К.: ДП «Інформац.-аналіт агентство», 2013. – 496 с.
1. Барановська Т.В. Тести з граматики англійської мови. English Grammar Tests/ Г.В.Барановська. – К.: ТОВ «ВП Логос–М», 2008.
2. Верба Л.Г., Верба Г.В. Граматика сучасної англійської мови. Посібник/ Л.Г. Верба, Г.В.Верба. - К.: ТОВ «ВП Логос-М», 2011.
3. Дюканова Н.М. Англійська мова для студентів економічних спеціальностей/ Н.М.Дюканова. –/К.: ТОВ «ВП Логос-М», 2009.
4. Богацький І.С., Дюканова Н.М. Бізнес-курс англійської мови/ І.С. Богацький, Н.М.Дюканова. – К.: Логос, 2015 (1997).
5. Касьяненко А.Л. English for Economists. Навчальний посібник з англійської мови для студентів економічних спеціальностей / А.Л.Касьяненко.. – К.: ДП «Інформаційно-аналітичне агентство», 2010.
6. Кошманова І.І. Тести з англійської мови. Орфографія. Лексика. Граматика. / І.І.Кошманова. – 6-е вид.- К.: Айріс-прес, 2013.
7. Романова Л.І. Англійська лексика в тестах./ Л.І.Романова. – К.: Айріс-прес, 2012.
8. Finders S. Test Your Professional English (Business: General)/ S. Finders, ed. Nick Brieger, Penguin English Guides, 2009.
9. Clarke S. In company: Elementary / S. Clarke, 2005.
10. Clarke S. In Company: Pre-Intermediate / S. Clarke, 2007.
11. Cotton D. Market leader. New edition. Intermediate Business English Course Book / Cotton D., Falvey D., Kent S. 2007.
12. Cotton D. Market leader. Course book. Elementary Business English / D. Cotton, D. Falvey, S. Kent, 2007.